

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор  
МОУ «СОШ п. Белоглинный»  
Л.В. Абрахманова

Приказ № 17 от «23» 09 2021

## Положение о порядке учета библиотечного фонда учебников в МОУ «СОШ п. Белоглинный»

### 1. Общие положения

1.1. Порядок учета библиотечного фонда учебников осуществляется в соответствии с Методическими рекомендациями по применению «Инструкции об учете библиотечного фонда» в библиотеках образовательных учреждений, утвержденными приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 № 2488 и настоящим Положением,

1.2. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки общеобразовательного учреждения.

1.3. Учет библиотечного фонда учебников отражает поступление учебников в фонд, выбытие из фонда, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников и контроля за наличием и движением учебников

1.4. Учет библиотечного фонда учебников осуществляется документами:

- «Книга суммарного учета»
- «Картотека учета учебников»

1.5. Учету подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд.

### 2. Учет фонда учебной литературы

2.1. К учебному фонду относятся: все учебники и учебные пособия; орфографические словари; математические таблицы; сборники упражнений и задач; практикумы; книги для чтения; хрестоматии; рабочие тетради и т.д.

2.2. Учет библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся библиотекарем, стоимостный учет ведется бухгалтерией ОУ Сверку данных библиотеки и бухгалтерии необходимо производить ежегодно.

2.3 Учет учебников осуществляется в «Книге суммарного учета» (далее - КСУ) КСУ ведется в трех частях:

1 Часть,, Поступление в фонд. После получения учебников записывается общее количество и их стоимость, с обязательным указанием номера и даты сопроводительного документа. Номер записи ежегодно начинается с № и идет по порядку поступлений.

2 Часть» Выбытие из фонда. Записываются номера актов на списание учебников с указанием даты утверждения акта и общего количества списанных учебников на общую сумму. Нумерация записей о выбывших изданиях из года в год продолжается.

3 Часть Итоги учета движения фондов. Записываются итоги движения фонда учеников: общее количество поступивших учебников за текущий год, на сумму Общее количество выбывших учебников за текущий год, на сумму. Общее количество учебников, состоящих на 1 января последующего года, на сумму. КСУ по учебникам хранится в библиотеке постоянно.

2.4.Индивидуальный (групповой) учет учебников осуществляется в картотеке учета учебников, на каталожных карточках стандартного размера.

На карточке указывается библиографическое описание учебника, сведения о количестве поступивших учебников с указанием цены, его регистрационный номер. Если учебник поступает неоднократно и не имеет отличия, кроме года издания и цены, то все поступления заносятся на единую карточку. Если же в учебнике внесены дополнения и изменения, то на него заводится новая карточка.

Карточки расставляются в учетную картотеку по классам, а внутри классов по предметам и по алфавиту фамилий авторов или заглавий,

Карточки на списанные учебники из картотеки учета учебников изымаются сразу же после подписания акта о выбытии.

Чтобы регулировать последовательность регистрационного номера, рекомендуется вести «Журнал регистрации учетных карточек библиотечного фонда школьных учебников», по образцу: номер по порядку, название, количество, цена одного экземпляра, номер записи в КСУ.

2.5. Как сказано выше, учету подлежат все виды учебников и учебных пособий.

Рабочие тетради, дидактические материалы, таблицы, прописи и т.д. являются документами временного характера, если они поступают в фонд библиотеки, то их учет производится в «Тетради учета документов временного характера»

2,6. Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются другие книги, необходимые школе. Учебники, утерянные и принятые взамен, учитываются в «Тетради учета утерянных и замены учебников» .

### 3.Учет выбытия учебников

3. 1 Списание учебников проводится не реже одного раза в год. На каждый вид списания («Ветхие», «Устаревшие по содержанию», «Утерянные читателями», «Хищение») составляется акт в 2-х экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором школы. Один экземпляр акта поддежит хранению в библиотеке, другой передается под расписку в бухгалтерию, которая производит списание с баланса школы указанной в акте стоимости учебников.

32 Рекомендуемые ранее сроки использования учебников и учебных пособий в пределах 4-х лет считается ориентировочными. Учебники, находящиеся в хорошем состоянии, могут выдаваться учащимся для подготовки к экзаменам, и использованию в кабинетах. Списанные по акту учебники могут быть использованы для изготовления дидактического материала, для реставрационных работ или передаются

организациям по заготовке вторсырья. Хранение списанных учебников вместе с действующими запрещается.

3.3 Акты на списание учебников из фондов библиотеки и приложенные к ним списки учебников подлежат постоянному хранению, весь срок существования библиотеки.

#### 4. Учет выдачи учебников.

4.1 Выдача учебников осуществляется библиотечными работниками в конце или перед началом учебного года. ( май — август) . Учебники выдаются на один учебный год. Учебники по которым обучение ведётся несколько лет, могут быть выданы учащимся на несколько лет.

4.2 Формой учёта выдачи учебников является вкладыш в формуляр пользователя. Аккуратное ведение записи, наличие росписи получателя, строгий индивидуальный учёт выданных учебников. В случае перехода учащихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение, учебники сдаются в библиотеку.

#### 5. Инвентаризация фонда учебников

5.1 Инвентаризация учебного фонда библиотеки школы осуществляется с целью контроля над сохранностью и эффективностью использования учебников, а также с целью учёта обеспеченности ими льготных категорий учащихся и составления реального заказа на учебники. Инвентаризация учебников проводится по требованию администрации школы.

5.2 Инвентаризационная ведомость учёта фонда учебников содержит следующие данные: автор, наименование учебника; класс; общее количество учебников в фондах, в том числе приобретённых на внебюджетные средства; количество учебников по годам получения. Учебники, приобретённые более четырёх лет назад, отмечаются в графе без указания года поставки.

5.3 Инвентаризационная ведомость составляется в двух экземплярах, одна из которых передаётся в бухгалтерию школы, вторая хранится в библиотеке школы и применяется при отслеживании целевого использования фондируемых учебников.

#### 6. Расстановка и хранение фонда учебников

6.1. Учебники расставляются на стеллажах по предметам. Общее направление расстановки книг на стеллажах - сверху вниз и слева направо,

6.2. Работники библиотеки постоянно проверяют правильность расстановки фонда учебников.

Прошито, прошнуровано, пронумеровано  
\_\_\_\_\_ страниц (ы), что подписью и  
печатью удостоверяется.

Директор МОУ «СОШ п. Белоглинный»  
*Мицкань* Л.А. Мицкань  
п. Белоглинный



*[Faint, illegible text from the reverse side of the document is visible through the paper.]*